

## **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH. EWIDENCJA KSIĘGOWA, NALICZANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I INWENTARYZACJA. ZAPOBIEGANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, mającym na celu usystematyzowanie wiedzy na temat właściwego prowadzenia ewidencji księgowej naliczonego oraz korygowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Sporo uwagi prowadząca poświęci kwestii limitów zwolnień podatkowych, prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej czy dokonywania korekty odpisu przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych. Podczas zajęć omówimy także zagadnienia dotyczące **tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości, inwentaryzacji**. Uczestnicy będą mogli **zweryfikować, czy prawidłowo prowadzą dokumentację i rozliczają ZFŚS, z uwzględnieniem ww. aspektów**.

Ekspertka - praktyk, który prowadzi szkolenia dla jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, omówi także **przepisy związane z egzekucją komorniczą oraz wyjaśni najczęściej występujące nieprawidłowości w obszarze działalności socjalnej, od strony księgowej, a także przedstawi sposoby ich zapobiegania**.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie podstaw prawnych do odpisu na rok 2023, limitów zwolnień podatkowych w ZFŚS w jednostce, regulacji dotyczących ewidencji odpisu na ZFŚS oraz korekty.
- Poznanie zasad organizacji i dokumentacji księgowej ZFŚS na różnych jej etapach, a także obowiązków osób, odpowiedzialnych za jej prowadzenie.
- Ugruntowanie wiedzy na temat zasad tworzenia i korygowania funduszu, zakresu zakładowej działalności socjalnej, oskładkowania i opodatkowania świadczeń, znaczenia terminowego przekazywania środków z ZFŚS, ewidencjonowania w księgach rachunkowych, czy możliwości wydatkowania środków.
- Przedstawienie kwestii dotyczących otwierania i zamykania kont, limitów zwolnień podatkowych, terminów przekazywania środków na odrębny rachunek, a także prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych syntetycznie i analitycznie.
- Prawidłowa identyfikacja osób, odpowiedzialnych za tworzenie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych, sprawozdawczość oraz inwentaryzację ZFŚS.
- Otrzymanie **obszernego materiału szkoleniowego, zawierającego m.in. przykładowe księgowania oraz regulamin ZFŚS wraz z załącznikami**.
- Możliwość, podczas zajęć, zadawania pytań oraz konsultacji zagadnień problemowych związanych z omawianym tematem.

### **PROGRAM:**

1. Zasady dokonania odpisu na ZFŚS w roku 2023 – odpis obligatoryjny i uznaniowy.

2. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w obszarze ZFŚS.
3. **Ewidencja księgowa odpisów i wpłat na ZFŚS na kontach zespołu 4 oraz 4 i 5, w tym:**
  - utworzenie całorocznego odpisu na ZFŚS,
  - zarachowanie odpisu do rozliczenia w czasie,
  - odpis przypadający na okres sprawozdawczy (jeden miesiąc),
  - przekazanie w maju i we wrześniu środków na wyodrębniony rachunek ZFŚS.
4. **Ewidencja księgowa korekty odpisów na ZFŚS, w tym:**
  - zwiększenie odpisu na ZFŚS,
  - zmniejszenie odpisu na ZFŚS.
5. Dopłaty do wypoczynku - podatki, składki, ewidencja.
6. **Ewidencja księgowa kart przepłaconych, w tym:**
  - czy przekazane karty przedpłacone trzeba opodatkować?
  - czy traktować jak świadczenie pieniężne czy też bon lub talon?
7. Ewidencja kart wymagających zasilenia.
8. Korekta odpisu na ZFŚS, przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych.
9. Gromadzenie środków funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
10. **ZFŚS w księgach rachunkowych, w tym:**
  - otwieranie i zamykanie,
  - konta syntetyczne i analityczne,
  - ewidencja dodatkowa,
  - klasyfikacja budżetowa.
11. Inwentaryzacja w obszarze ZFŚS.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe (oprocentowanie, opodatkowanie, ewidencja).
13. Opodatkowanie świadczeń z ZFŚS - limity zwolnień podatkowych oraz omówienie zapisów ustawy o budżecie na rok 2023.
14. Świadczenia z ZFŚS a kwestia oskładkowania FUS.
15. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS (egzekucja komornicza i administracyjna).
16. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek oraz główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów finansowo-księgowych, a także pracownicy merytoryczni i inne osoby, biorące udział w tworzeniu i gromadzeniu dokumentacji, w tym przedstawiciele związków zawodowych lub załogi, emeryci, renciści, byli pracownicy, wszystkie osoby, odpowiedzialne za czynności administracyjno-ewidencyjne w obszarze gospodarowania ZFŚS.

### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ewidencja księgową, naliczanie, sprawozdawczość i inwentaryzacja. Zapobieganie nieprawidłowościom



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 września 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_